

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель, укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для профессиональной подготовки по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит общепрофессиональный цикл

### 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
- составлять и отправлять корреспонденцию на основе принятых правил;
- *сравнивать правила речевого этикета;*
- *определять ударение в словах;*
- *определять лексические, грамматические, синтаксические нормы и ошибки;*
- *применять речевые этикетные формулы, составлять с ними диалог;*
- *составлять имидж делового человека;*
- *составлять и представлять резюме, профессиональное портфолио;*
- *выстраивать собеседование с работодателем;*
- *составлять перечень нравственных требований к профессиональному поведению.*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- правила поведения человека;
- нравственные требования к профессиональному поведению;
- психологические основы общения;
- основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;
- отношения руководителя и подчиненных;
- нормы речевого этикета в деловом общении;
- *нормативные аспекты деловой речи (орфоэпическая норма, акцентологическая норма, лексическая норма, грамматическая норма);*
- *отношения руководителя и подчиненных;*
- *законы эффективного участия в профессиональной коммуникации;*
- *психологию человека, его эмоциональный мир, характер и темперамент;*
- *составлять имидж делового человека;*
- *составлять резюме и портфолио;*
- *правила проведения собеседования с работодателем;*
- *способы «самопрезентации» для работодателя;*
- *сувениры и подарки в деловой сфере, поведение за столом;*
- *нравственные требования к профессиональному поведению.*

– требования к результатам освоения личностных результатов:

Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	ЛР 15
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные Краснодарским краем</b>	
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.	ЛР-КК 1

– требования к результатам освоения общих компетенций:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

– требования к результатам освоения профессиональных компетенций:

- ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

**1.4. Рекомендованное количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:** максимальной учебной нагрузки обучающегося **111** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **75** часов;
- в том числе практическая подготовка **45** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **36** часов.

**Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета**